

DUYURU

Bakanlığımız, evrak kabulü süreçlerinde değişikliğe giderek, kayıtlı elektronik posta(KEP) adresi üzerinden belirlenen kurallara uygun olan elektronik imzalı (e-imzalı) belgelerin kabulüne 01/04/2018 tarihi itibariyle başlamıştır.

Bu doğrultuda, Bakanlığımıza e-imzalı olarak sunulacak belgelerin öncelikle pdf formatında hazırlanması veya pdf formatına çevrilmesi, akabinde firmayı temsile yetkili kişilere ait geçerli bir e-imza sertifikasıyla "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa" uygun olarak imzalanması gerekmektedir.

Bu işlem sonucunda oluşan .pdf veya .pdf.imz uzantılı dosyalar, firmaların KEP adresleri üzerinden Bakanlığın ilgili Biriminin KEP adresine (<https://www.ekonomi.gov.tr/portal/url/bgs>) iletilmelidir.

Bakanlığımıza bu yolu kullanarak belge/başvuru iletecek firmaların Bakanlığımız ilgili biriminin konu ile ilgili yayımladığı usul ve esaslara göre hareket etmesi, karşılaşılabilecek olası sorun ve aksaklıklar için yine aynı biriminin yönlendirmelerine uyması gerekecektir. Öte yandan belge imzalama sürecinde karşılaşılabilecek muhtemel e-imza doğrulama hataları vb. teknik sorunlarla ilgili olarak firmalarımızın kendi imkanları doğrultusunda çözüm oluşturamaması durumunda bu konuda uzmanlaşmış firmalardan teknik destek alması gerekmektedir. Önemle Duyurulur.

İMZAGER İLE İMZA ATMA İŞLEMİ ADIMLARI

İMZAGER KURULUMU

İmzager yazılımı <https://yazilim.kamusal.gov.tr/> adresinden indirilir. Uygun İmzager kurulum paketi bilgisayara varsayılan ayarlarla 32 Bit Türkçe olarak kurulur.

İmzager

Anasayfa

Görüntüle Dokümanlar Sürüm Geçmişi

Bilgisayar kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte kurum ve kuruluşlar iş süreçlerini elektronik ortama taşımakta ve kağıt kullanımı gün geçtikçe azalmaktadır. Islak imzanın yerini alan elektronik imza kullanımı bu sürecin önünü açan en önemli teknolojilerden biridir. Bu sayede dokümanlar elektronik ortamda imzalanabilmekte ve orijinallikini koruyarak saklanabilmektedir. Günümüzde elektronik imza uluslararası standartlar ile tanımlanmış ve kanuni olarak da geçerlilik kazanmış bir güvenlik aracı haline gelmiştir. Elektronik imzanın ıslak imzanın yerini alması ve kanuni geçerliliği olması doğru bir şekilde oluşturulmuş olmasına ve tanımlanmış bu standartlara uyumluluğuna bağlıdır. Oldukça detaylı tanımlanmış ve sürekli değişim gösteren e-imza standartlarının takibi son kullanıcı için yerine getirilmesi zor ve zaman alıcı bir süreçtir. Dolayısıyla kullanıcıyı bu süreçten kurtaran basit ve standartlarla uyumlu bir elektronik imzalı doküman oluşturma ve doğrulama aracı önemli bir ihtiyaç haline gelmiştir. Ayrıca kamu kurumlarının kendi aralarında elektronik imzalı olarak yazışmasını destekleyen Elektronik Yazışma (E-Yazışma) paket standardı gün geçtikçe yaygınlaşmaktadır. Dolayısıyla bu paketi oluşturma ve doğrulama aracı ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Tanıtım Broşürü

İmzager tanıtım broşürünü incelemek için [tıklayınız](#).

İndir

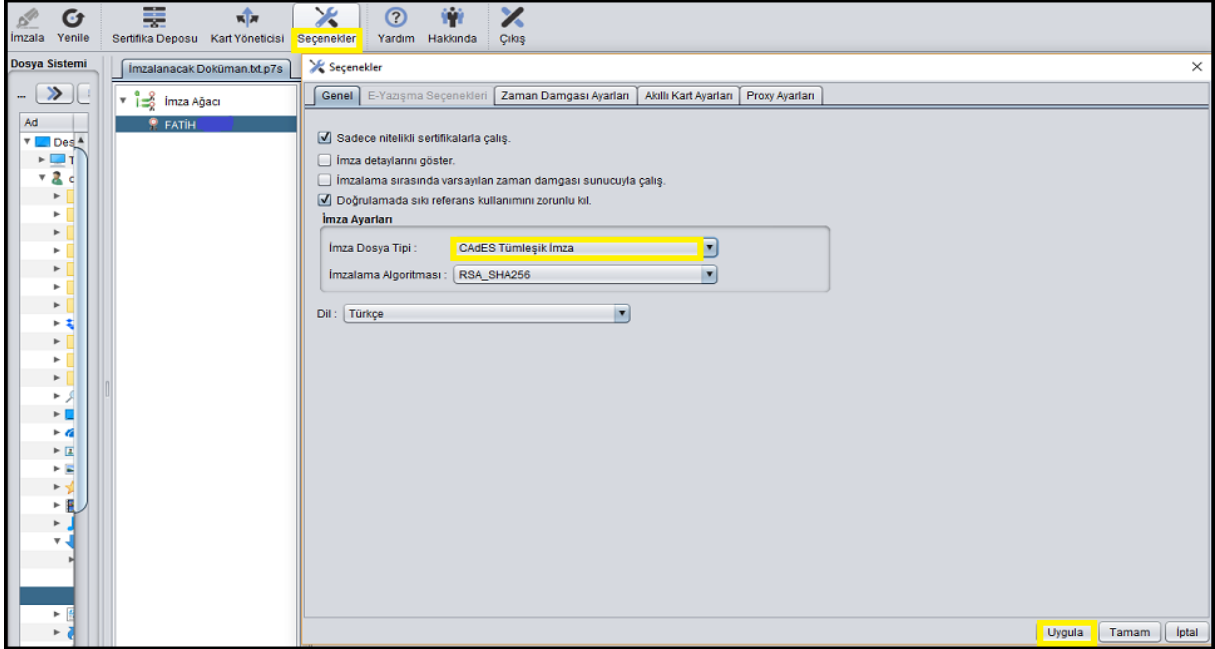
İmzager'in işletim sisteminize uygun versiyonunu aşağıdaki listeden indirebilirsiniz.

64 BİT SÜRÜM	32 BİT SÜRÜM
 SHA256(esya-ıMZager-2.4.5-x64.zip)= f71d0afce38b174638274f7173fbf44f0 56f67fdb6032883dd345a2d944a4490	 SHA256(esya-ıMZager-2.4.5-x86.zip)= 3227ac8f7afa1a5a2c61eb9b872abb9e1 a113eed3d960a513de5d69872d083eb
 SHA256(esya-ıMZager-2.4.5-ıMZagerMacJava6.zip)= ccc8bcf36ba47953d7221338e588b985 799e66f2c452be5a16ca32fb4d87eba3	
	

Şekil 1: İmzalama Yazılımının Kurulumu

İmzager uygulaması açılır.

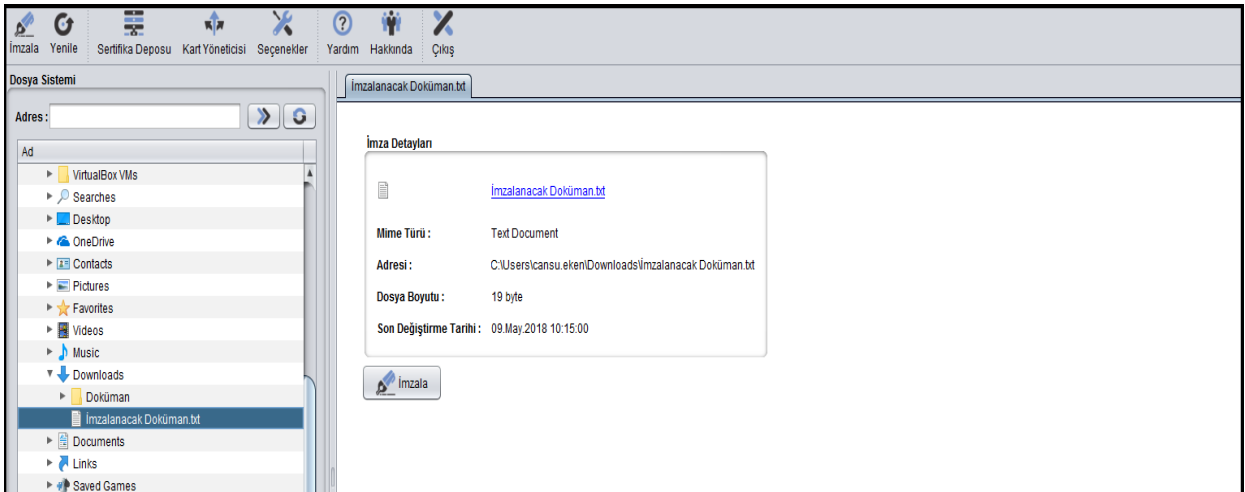
Elektronik İmza Hizmet Sağlayıcılardan alınmış 5070 sayılı Nitelikli Elektronik Sertifikalar ile **CADES_BES** imza atmak için Şekil 2'de "Seçenekler" e tıklanarak İmza Dosya Tipi "**CADES Tümleşik İmza**" olarak seçildikten sonra "**Uygula**" butonuna basılır.



Şekil 2: İmzalama Tipinin Seçilmesi

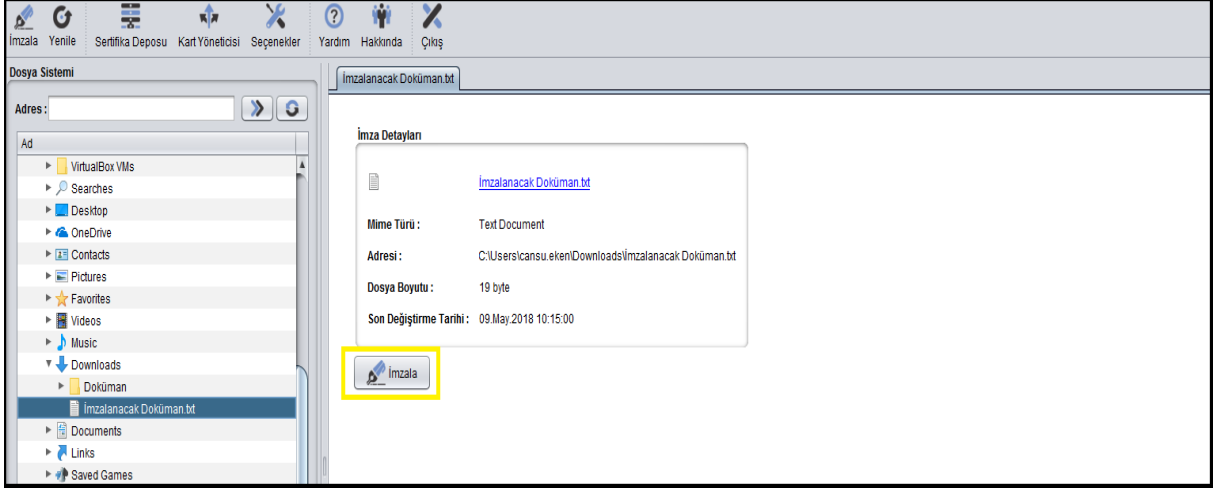
Şekil 2'de sol tarafta gelen dosyalar arasından imzalanacak doküman seçilir.

UYARI: Bakanlığımıza e-izmalı olarak sunulacak belgelerin öncelikle pdf formatında hazırlanması veya pdf formatına çevrilmesi, akabinde firmayı temsile yetkili kişilere ait geçerli bir e-imza sertifikasıyla "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa" uygun olarak imzalanması gerekmektedir.



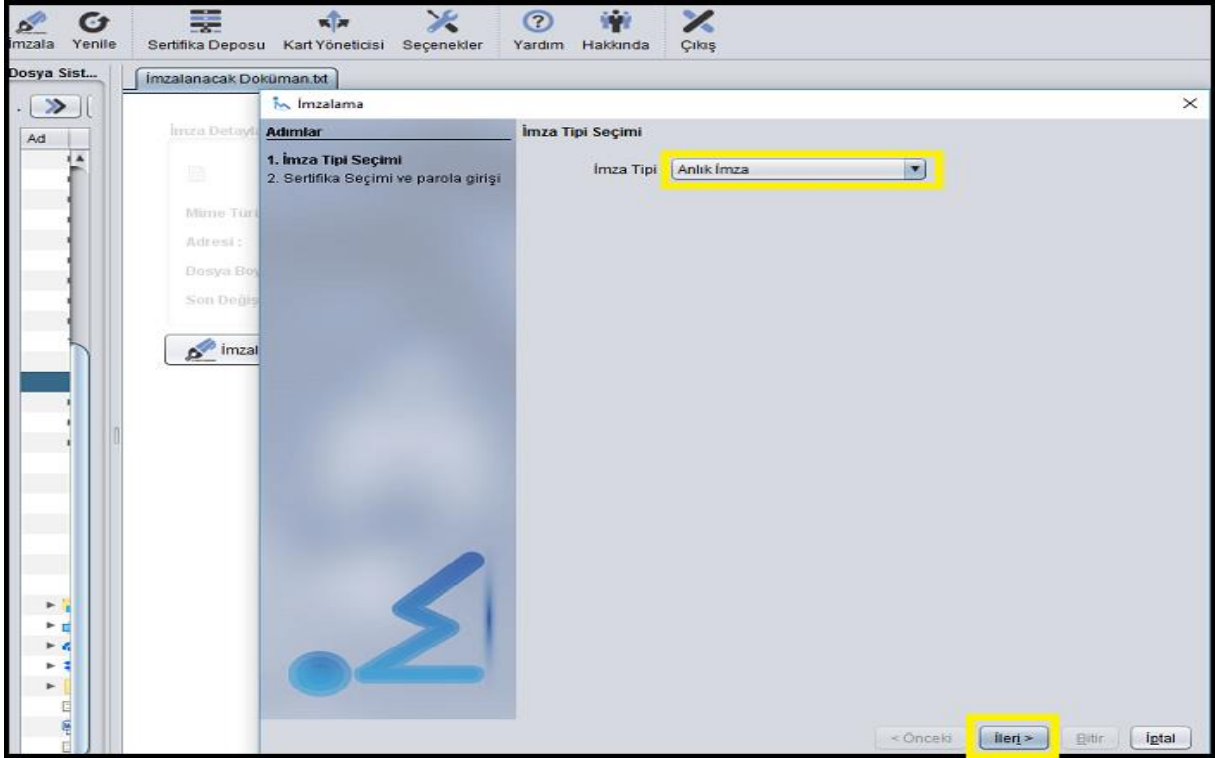
Şekil 3: İmzalanacak Dosyanın Seçilmesi

Şekil 3 de sağ taraftaki “İmzala” butonuna basılarak doküman imzalama adımları başlatılır.



Şekil 4: Seçilen Dokümanın İmzalanması

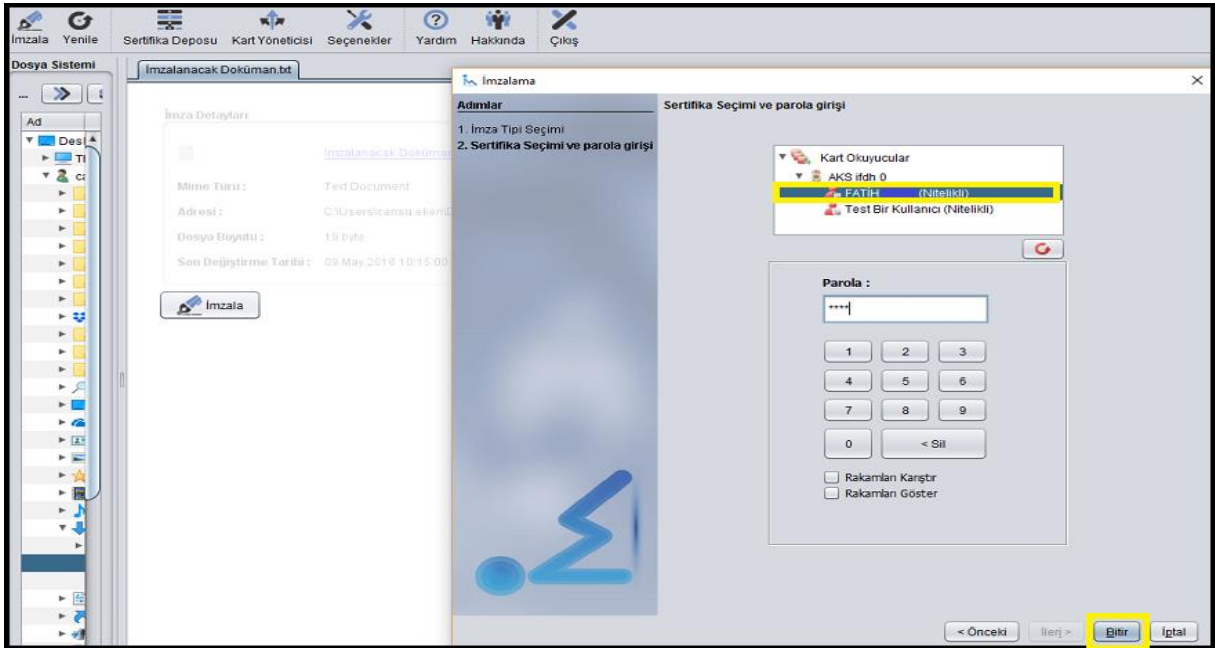
CADES_BES imzalama için imzalama tipi “Anlık İmza” seçilerek “İleri” butonuna basılıp imzalama işlemine devam edilir.



Şekil 5: Seçilen Dokümanın İmzalanması

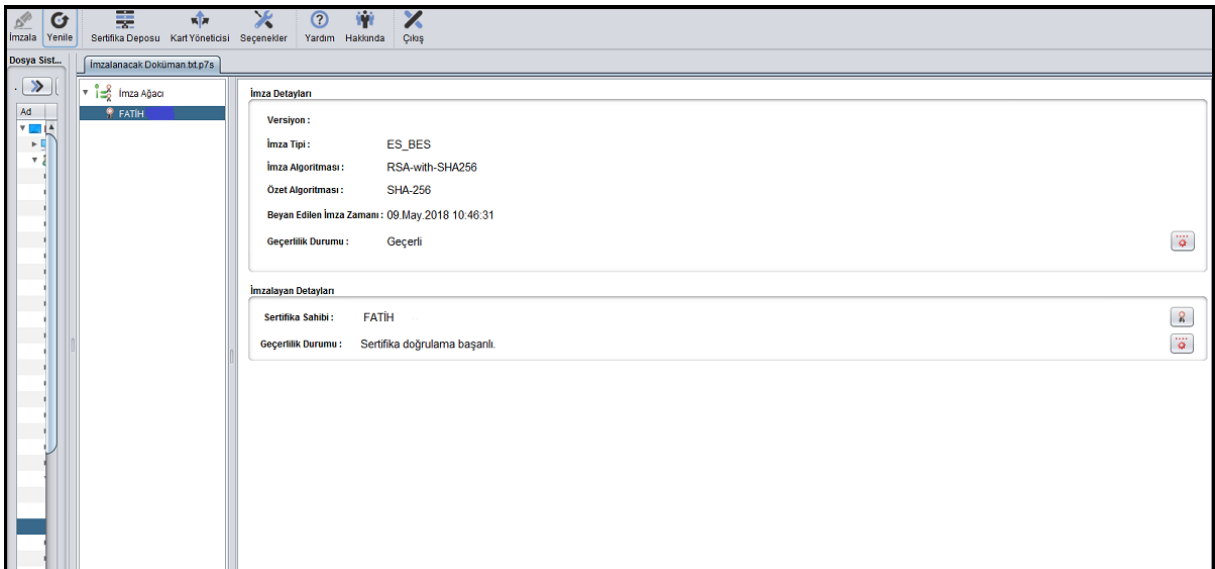
Bilgisayara takılı elektronik imza içerisinden ilgili sertifika seçilerek PIN kodu girilir. “Bitir” butonuna

basılarak imzalama işlemi tamamlanır.



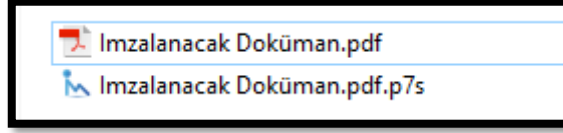
Şekil 6: İmzalama işlemi için sertifika seçim işlemi

“Bitir” butonuna basıldıktan sonra ilgili doküman imzalanıp doğrulama detayları kontrol edilerek imzalama işlemi tamamlanır.



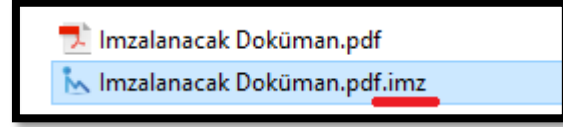
Şekil 7: İmzalama işlemi tamamlanması

UYARI: Özet Algoritmasının SHA-256 olup olmadığı, İmza Algoritmasına bakılarak dokümanın RSA 2048 anahtar değeri ile imzalanıp imzalanmadığı, İmzanın geçerlilik durumuna bakılarak geçerli olup olmadığı kontrolü yapılmalıdır.



Şekil 8 : İmzalanmış dokümanın oluşması

İmzalanmış dokümanın uzantısı **.p7s** olarak oluşur. Uzantının Şekil 9 daki gibi **.imz** olarak değiştirilmesi gerekmektedir.



Şekil 9: İmzalanmış dosyasın uzantısının değiştirilmesi

Oluşan .imz uzantılı doküman firmanın KEP adresi üzerinden Bakanlığın ilgili biriminin KEP adresine (<https://www.ekonomi.gov.tr/portal/url/bgs>) iletilmelidir.

The screenshot shows the 'İleti Oluştur' (Create Message) form in the KEPT system. The form includes the following fields and elements:

- Alıcı:** A text input field.
- Diğer Alıcılar:** A text input field.
- Konu:** A text input field.
- Kep ileti Detay:** A text input field.
- Rich Text Editor:** A text area with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, etc.). The text area contains the following text:

Bu alanda, kendi belirteceğiniz hususlara ilaveten, KEP İletinizin Bakanlığımızın hangi Birimine iletileceğinin ifade edilmesinde fayda vardır.

Örnek:

İlgili Birim: XXX GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'ne
- Buttons:** 'Taslağı Kaydet' (Save Draft) and 'İmzala ve Gönder' (Sign and Send) buttons are located at the top right of the form.

Şekil 10 :KEP Gönderimi sırasında Bakanlığımızın hangi birimine iletileceğinin belirtilmesi